

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
003-2025-PCM**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL  
CIUDADANO – MAC MOQUEGUA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

## 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el

otorgamiento de la buena pro.

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

## **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

## **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

## **3.6. PENALIDADES**

### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Presidencia del Consejo de Ministros  
RUC N° : 20168999926  
Domicilio legal : Jr. Carabaya S/N Cercado de Lima – Lima  
Teléfono: : 219-7000 Anexo 3131  
Correo electrónico: : oa\_09@pcm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua**”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 012-2025-APROB. EXP** de fecha **05 de marzo 2025**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el “Acta de instalación del Servicio de Seguridad”.

Esta acta será suscrita por el representante designado por el Contratista y el coordinador(a) del Centro MAC Moquegua. La suscripción del acta se condiciona a la suscripción del contrato y al correo electrónico remitido por el coordinador administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios comunicando la fecha de inicio del servicio.

El plazo para la suscripción del “Acta de instalación del Servicio de Seguridad” no podrá ser superior a los diez (10) días contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.

Los documentos de pago serán presentados en un plazo máximo de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el periodo del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles)** en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en **Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima**. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida.

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley De Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- Ley N° 32187 Ley De Endeudamiento Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 371-2024-PCM sobre la delegación de facultades de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>4</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**

<sup>4</sup> De conformidad con el numeral 3.1. del artículo 3° de la Ley N° 32077 **Ley que Establece Un Medio Alternativo De Garantías De Cumplimiento en los Procesos de Contratación Pública de las MYPE**, “(...) el postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente tenga **la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento (...)**”

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Los Agentes y retenes (2): Deberán acreditar cumplir con los siguientes requisitos mínimos:  
Copia de DNI de los agentes y retenes:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado con la copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Se acreditará con copia simple del certificado de estudios, certificado único laboral (antes conocido como Certifjoven o Certiadulto) o ficha RENIEC en la medida que se aprecie dicha información.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o PNP, en situación de retiro, deberá acreditar mediante copia simple de baja respectiva.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral (Certifjoven o Certiadulto), de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- Tener experiencia mínima de un (01) año en servicios de seguridad y vigilancia, acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad.
- Contar con la documentación vigente de la SUCAMEC, que lo autoriza a realizar labores como agente de seguridad. Lo cual acreditará con la copia de carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC a nombre del personal propuesto.
- Contar con los siguientes cursos:
  - Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias
  - Primeros auxilios
  - Relaciones Públicas
  - Prevención y extinción de incendios.
  - Seguridad ocupacional

Con no menos de 04 horas lectivas por cada curso. Las capacitaciones se realizarán en el marco del art. 37 del D.L. 1213. Deberá acreditarlo con copia simple de la constancia y/o certificado de capacitación.

- Gozar de buena salud física y mental, el cual deberá ser acreditado mediante copia simple del Certificado Médico Ocupacional.
  - El agente que actuará como reten o descansero deberá reunir las mismas condiciones y perfil del agente de vigilancia destacado.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
  - m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
  - n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, se deberá presentar pólizas originales y/o virtuales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento, conforme el siguiente detalle:

**Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva:** Por una suma de **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**, a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir la entidad por parte del personal que prestará el servicio. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá declarar beneficiario / Endosar la Póliza a favor de la entidad a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro.

- ✓ La Póliza por presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

**Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil:** Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal del contratista a cargo de la realización de las labores materia de la contratación por un monto de hasta **US\$20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá **considerar a la entidad como asegurado adicional**; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero a la Entidad y sus trabajadores, en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.

- ✓ La Póliza para presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas.
- ✓ Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

**Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR Salud):** que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. **Se debe consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio.**

**Póliza vida Ley,** que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. Se debe consignar en las Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio.

**Nota:** Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual. Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión, Salud y Vida Ley podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por treinta y seis (36) pagos periódicos, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala en el numeral precedente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del Coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (adjuntando fotos y copia del cuaderno) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadernos y/o formatos señalados en el numeral de “REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA” de la sección “ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO”.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de ministros dirigido a la Subsecretaria de Calidad de Servicios, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) o remitirlo por mesa de parte virtual.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Acta de instalación del servicio en el Centro MAC firmado por el Coordinador (a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Cajamarca, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago.
- Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

---

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Reajuste de los pagos: de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que se modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la PCM para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

<b>Fecha</b>	04.02.2025
<b>Unidad Orgánica</b>	Subsecretaría de Calidad de Servicios
<b>Actividad</b>	Implementación y operación de la plataforma de mejor atención al ciudadano - Plataforma MAC a nivel nacional a través de sus diferentes canales de atención a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
<b>Meta</b>	0048

<b>I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>																											
Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua.																											
<b>II. FINALIDAD PUBLICA</b>																											
Brindar los servicios de seguridad y vigilancia del Centro de Mejor Atención al Ciudadano, a fin de proveer de seguridad a los servidores, asesores y ciudadanos que diariamente utilizan sus instalaciones, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimonio de la entidad.																											
<b>III. OBJETO DE LA CONTRATACION</b>																											
Seleccionar una empresa especializada, que brinde el servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua.																											
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>																											
1) <b>CENTRO MAC COMPRENDIDO EN EL SERVICIO:</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro</th> <th>Centro MAC</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Centro MAC Moquegua</td> <td>Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 1-A Fundo Gramadal, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.</td> </tr> </tbody> </table>						Nro	Centro MAC	Dirección	1	Centro MAC Moquegua	Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 1-A Fundo Gramadal, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.																
Nro	Centro MAC	Dirección																									
1	Centro MAC Moquegua	Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 1-A Fundo Gramadal, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.																									
2) <b>CANTIDAD DE AGENTES COMPRENDIDOS EN EL SERVICIO Y HORAS TRABAJADAS POR TURNO:</b>																											
El número de agentes de vigilancia requeridos se muestra en el siguiente cuadro:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NRO</th> <th>DÍAS</th> <th>NRO. DE AGENTES</th> <th>MAÑANA</th> <th>NOCHE</th> <th>HORAS (POR AGENTE)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>LUNES A SÁBADO</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>12 HORAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DOMINGO</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>12 HORAS</td> </tr> </tbody> </table>						NRO	DÍAS	NRO. DE AGENTES	MAÑANA	NOCHE	HORAS (POR AGENTE)	1	LUNES A SÁBADO	3	2	1	12 HORAS	2	DOMINGO	2	1	1	12 HORAS				
NRO	DÍAS	NRO. DE AGENTES	MAÑANA	NOCHE	HORAS (POR AGENTE)																						
1	LUNES A SÁBADO	3	2	1	12 HORAS																						
2	DOMINGO	2	1	1	12 HORAS																						
3) <b>DISTRIBUCION DE LOS PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL SERVICIO:</b>																											
Los puestos a cubrirse serán los que se detallan a continuación; siendo estos referenciales:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NRO</th> <th>MAC</th> <th>NRO DE PUESTOS</th> <th>TURNO</th> <th>SEXO</th> <th>HORAS (PUESTO)</th> <th>HORARIO</th> <th>DIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">MOQUEGUA</td> <td>1</td> <td>MAÑANA-NOCHE</td> <td>M</td> <td>24 HORAS</td> <td>7:00 AM A 7:00 PM 7:00 PM A 7:00 AM</td> <td>LUNES A DOMINGO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>MAÑANA</td> <td>M O F</td> <td>12 HORAS</td> <td>7:00 AM A 7:00 PM</td> <td>LUNES A SÁBADO</td> </tr> </tbody> </table>						NRO	MAC	NRO DE PUESTOS	TURNO	SEXO	HORAS (PUESTO)	HORARIO	DIAS	1	MOQUEGUA	1	MAÑANA-NOCHE	M	24 HORAS	7:00 AM A 7:00 PM 7:00 PM A 7:00 AM	LUNES A DOMINGO	1	MAÑANA	M O F	12 HORAS	7:00 AM A 7:00 PM	LUNES A SÁBADO
NRO	MAC	NRO DE PUESTOS	TURNO	SEXO	HORAS (PUESTO)	HORARIO	DIAS																				
1	MOQUEGUA	1	MAÑANA-NOCHE	M	24 HORAS	7:00 AM A 7:00 PM 7:00 PM A 7:00 AM	LUNES A DOMINGO																				
		1	MAÑANA	M O F	12 HORAS	7:00 AM A 7:00 PM	LUNES A SÁBADO																				
Los puestos de vigilancia de veinticuatro (24) horas serán cubiertos por un mínimo de dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno.																											

Al solo requerimiento de la Entidad, estos podrán ser variados (inclusión o exclusión), de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula las contrataciones del Estado, debiendo previamente informarse al Contratista, en un plazo determinado, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado.

Durante el turno mañana se ubicarán en el Centro MAC los siguientes puestos:

- a) 1 (un) agente sin arma en el puesto de puerta de ingreso/salida del Centro MAC. (lunes a domingo)
- b) 1 (un) agente sin arma en el puesto de la zona de atención. (lunes a sábado)

Durante el turno noche se ubicarán en el Centro MAC en los siguientes puestos:

- a) 1 (un) agente sin arma en el puesto de puerta de ingreso/salida del Centro MAC. (lunes a domingo)

- 4) **UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA:** las características deberán cumplir con lo establecido en la directiva con código N° PM 02.04/GSSP/ DIR/77.01 aprobado mediante resolución RS N° 1663-2023-SUCAMEC.

El contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren deteriorados o en mal estado cuando se encuentren: rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, la PCM se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendario contados a partir del día siguiente de solicitado el cambio mediante correo electrónico remitido por el coordinador del centro MAC.

Cada paquete de uniforme este compuesto por las siguientes prendas:

- a) 02 (dos) camisas y/o blusas (según corresponda) manga larga con cuello.
- b) 02 (dos) pantalones
- c) 01 (un) chaleco
- d) 01 (una) corbata
- e) 01 (una) correa
- f) 01 (una) chompa o casaca
- g) 02 (dos) pares de zapatos

El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los uniformes, se realizarán 06 (seis) paquetes de uniforme a cada agente de vigilancia durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- a) 1ra entrega: En el plazo no mayor a los 3 días del perfeccionamiento del Contrato. La entidad verificará la entrega de esto como parte del “Acta de Instalación del Servicio de Seguridad”.
- b) 2da entrega: Entre el día 180 al 185 de ejecución del servicio
- c) 3ra entrega: Entre el día 360 al 365 de ejecución del servicio
- d) 4ta entrega: Entre el día 540 al 545 de ejecución del servicio
- e) 5ta entrega: Entre el día 720 al 725 de ejecución del servicio
- f) 6ta entrega: Entre el día 900 al 905 de ejecución del servicio

La ejecución del servicio iniciará a partir del día de suscrita el “acta de instalación del servicio”.

NOTA: El contratista entregará los uniformes al personal destacado al Centro MAC, para lo cual el contratista y el Coordinador(a) del Centro MAC suscribirán el acta respectiva.

Cada paquete de implementos de seguridad este compuesto por lo siguiente:

- a) 01 (un) fotochek de identidad
- b) 01 (un) silbato
- c) 01 (una) linterna de mano con baterías y/o recargable
- d) 01 (un) detectores de metales (Garret) con baterías y/o recargable
- e) 01 (una) vara de goma con porta vara

El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los implementos, se realizarán 03 (tres) paquetes de implementos a cada agente de vigilancia durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- a) 1ra entrega: En el plazo no mayor a los 3 días del perfeccionamiento del Contrato. La entidad verificará

la entrega de esto como parte del “Acta de Instalación del Servicio de Seguridad”.

- b) 2da entrega: Entre el día 360 al 365 de ejecución del servicio
- c) 3ra entrega: Entre el día 720 al 725 de ejecución del servicio

**NOTA:** El contratista entregará los implementos al personal destacado al Centro MAC, para lo cual el contratista y el Coordinador(a) del Centro MAC suscribirán el acta respectiva.

El contratista es responsable de proveer el fotochek a su personal, de forma adicional al carnet de SUCAMEC, la información mínima del fotochek es la siguiente:

En la parte frontal:

- a) Nombres y apellidos del agente de vigilancia
- b) Número de DNI o carné de extranjería, según corresponda.
- c) Fotografía actual tamaño carné o pasaporte.

En la parte posterior:

- a) Tipo de sangre
- b) Contacto de persona en caso de emergencia: número de celular, parentesco y nombres y apellidos
- c) Firma del gerente general

- 5) **REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA:** el contratista deberá proporcionar los elementos de registro y control que se detallan a continuación:
- a) Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de personal vinculado al funcionamiento del Centro MAC.
  - b) Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de visitas de funcionarios o contratista del Centro MAC.
  - c) Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de bienes del Centro MAC o entidades participantes.
  - d) Formatos o Cuaderno de ocurrencias y/o situaciones imprevistas.

Los registros se llevarán de manera diaria, el coordinador/a podrá solicitar los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos o formatos.

- 6) **REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA:**

- a) El contratista deberá cumplir, respecto a la remuneración, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen general de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de vigilancia.
- b) Para ello, para la elaboración de su oferta económica, se deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente la remuneración y beneficios laborales regulados **BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL**, lo que de ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- c) El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual igual a la remuneración mínima vital vigente, para cada trabajador, lo que puede ser mejorado por el postor, para lo cual se adjunta modelo de estructura de costo referencial en el anexo 4.
- d) La remuneración de los agentes de vigilancia no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el RÉGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar, ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.
- e) El Contratista se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del trabajador.
- f) Reajuste de los pagos: de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que se modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la PCM para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley.

**7) CONDICIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

- a) El personal del Contratista efectuará el servicio en las instalaciones del Centro MAC correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado (previa comunicación mediante correo por parte del Coordinador del Centro MAC) o sin él, deberá retornar a su empresa para el reemplazo respectivo. Se aplicarán las cláusulas del contrato pertinente (cuadro de penalidades).
- b) El CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.
- c) Todos los puestos deben ser cubiertos permanentemente, de suscitarse una incidencia de ausencia, el Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de Coordinador del servicio, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado en forma acumulativa. El Contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto. El personal del Contratista durante su permanencia en las instalaciones del Centro MAC acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- d) No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que le permita que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables. El Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de Coordinador del servicio, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado en forma acumulativa. El Contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- e) El relevo de los agentes de vigilancia salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, el mismo que deberá estar consignado en el Cuaderno de Ocurrencias, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. El tiempo prudencial para considerar como máximo permitido para relevar un puesto de servicio es de dos horas, después de lo cual será considerado puesto sin cubrir.
- f) Los agentes de Vigilancia no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria, debiendo ser relevados oportunamente, para tal efecto la empresa dispondrá de personal retén o descansero.
- g) El Contratista deberá contar con personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos o cambios cumpla inmediatamente con el requerimiento de reemplazo. Se aclara que el personal propuesto podrá ser reemplazado por otro de igual o superior perfil.
- h) Los agentes de Vigilancia no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria. El Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de Coordinador del servicio, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado
- i) El CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- j) Paralelamente, los servicios del CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión externa, estarán sujetos al control del Coordinador(a) del Centro MAC.
- k) El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente al Coordinador(a) del Centro MAC los Cuadernos y/o formatos, para su revisión y custodia; asimismo un USB o CD que contendrá toda la información registrada en dichos cuadernos, información que deberá ser exactamente igual a la registrada en los cuadernos (bajo responsabilidad del contratista) y contenido que determinará la PCM. Asimismo, se

precisa que los Cuadernos y/o formatos deberán entregarse como parte del Entregable mensual, de forma escaneada.

- l) El CONTRATISTA, deberá de tomar todas las previsiones para evitar que las claves y llaves de accesos que se brindaran sean copiados, clonados, saboteados, perdidos o sustraídos; en caso de producirse algún incidente o vulneración responderá solidariamente con el causante por el daño, pérdida o sustracción.
- m) Se otorgará al CONTRATISTA un (01) solo y único juego de llaves de acceso perimetral y de acceso común que disponga la Coordinación del Centro MAC, debiendo el Contratista realizar la suscripción de acta de responsabilidad respectiva del único juego de llaves que se entregan al personal que realizará la labor a fin que se responda por el sabotaje, copia, clonación, pérdida o robo de las mismas; de ser el caso el Contratista se compromete a realizar el pago completo del cambio de todas las cerraduras en su integridad, cuyos accesos fueron entregados a fin de no vulnerar la seguridad del local.

#### 8) **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

En los siguientes literales se considera Plan Integral de Seguridad se refiere a: Plan Integral de Seguridad de la PCM, conforme los anexos 1, 2 y 3 de los presentes términos de referencia.

- a) Control, identificación y registro en el ingreso y salida del personal de la PCM, así como del personal de las entidades participantes del Centro MAC y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, terceros, servicios de mensajería, entre otros) del Centro MAC.
- b) Realizara en forma diaria y horaria la apertura y cierre de los accesos perimetrales (puerta de entrada y salida), además de los ambientes de uso común que indique la Coordinación del Centro MAC.
- c) Revisión en el ingreso y salida del personal de la PCM, así como del personal de las entidades participantes del Centro MAC, usuarios, visitantes o proveedores cuando ingresen o se retiren del Centro MAC, para impedir el ingreso de artículos no adecuados o la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido declarado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto la PCM haya establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- d) Controlar las visitas (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del Centro MAC, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- e) Controlar que el personal de la PCM, así como el personal de las entidades participantes del Centro MAC registre su ingreso en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, durante el horario laboral establecido, asimismo los permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior del local.
- f) Luego del horario de atención del Centro MAC llevar un estricto control de la permanencia y/o ingresos de personal debidamente autorizados.
- g) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al Coordinador(a) del Centro MAC para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan Integral de Seguridad.
- h) Vigilar y controlar permanentemente las áreas internas y accesos del Centro MAC, mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de prevenir: daños, siniestros, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- i) Tener conocimiento y estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia y brindar apoyo a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad de la PCM.
- j) La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control de los sectores adyacentes al Centro MAC, efectuándose para tal efecto como mínimo dos rondas diarias, una al inicio de operación y otra al final, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local, para lo cual dará cuenta al Coordinador(a) del Centro MAC para la adopción de las medidas correspondientes.
- k) Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales (el listado de dichos bienes será

entregado al día siguiente de firmada el Acta de Instalación del servicio), enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del Centro MAC.

- l) Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- m) Revisión y verificación por parte del personal de seguridad y vigilancia a fin de detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- n) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- o) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, intentará controlar la situación, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- p) Deberá formular un Plan Integral de Seguridad (Estudio de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos descrito en los Anexos 01, 02, 03) del Centro MAC, el mismo que se entregará a la PCM en el plazo no mayor de 90 días calendarios de haberse suscrito el acta de instalación del servicio. El coordinador(a) emitirá el informe de aprobación u observación en un plazo máximo de 05(cinco días calendarios) de ingresado el plan a la PCM mediante mesa de partes virtual
- q) Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daño.
- r) El CONTRATISTA se regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN “REGLAMENTO DEL DL N° 1213” DE FECHA 12.05.2023.
- s) El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen al Centro MAC, para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.
- t) El CONTRATISTA deberá mantener la reserva absoluta y confidencialidad respecto a todos los conocimientos, accesos, registro de visitas, documentación relacionada con el servicio, cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.
- u) El CONTRATISTA, deberá de capacitar y monitorear el cumplimiento de la Ley, reglamento y modificatorias de las normas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Ley N° 27942, al personal asignado para brindar el servicio.
- v) El CONTRATISTA, deberá instruir a su personal sobre normas anticorrupción y ética del personal destacado en las instalaciones del Centro MAC. Debe realizar una capacitación al año en las materias señaladas, debiendo acreditarlas para los pagos de ellos periodos 12°, 24° y 36°.
- w) El CONTRATISTA evaluará las condiciones del personal a asignarse de tal forma cumpla con el perfil necesario para la adecuada atención al ciudadano. Por tratarse, de un servicio público así mismo se deberá brindar en físico el libro de reclamaciones de la empresa a fin de que las incidencias que ameritan sean registradas, atendidas y reportadas a la Coordinación del Centro MAC.

9) **ACTIVIDADES DE AGENTES DE VIGILANCIA**

- a) Deberá reportar su ingreso al servicio al Coordinador(a) del Centro MAC, así como de cualquier incidencia que se presente.
- b) No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- c) Proteger a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Centro MAC, así como al patrimonio e instalaciones.
- d) Coordinará con la persona o área encargada, el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento nacional de identidad – DNI.
- e) Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de las instalaciones del Centro MAC sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados

- de acuerdo con el pase respectivo.
- f) Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores del Centro MAC, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
  - g) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del Centro MAC.
  - h) Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a las instalaciones del Centro MAC, el cual estará otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado.
  - i) Registrar, revisar y controlar a las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del Centro MAC, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
  - j) No permitir el ingreso de armas, objetos punzocortantes u otros análogos al interior del Centro MAC, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.
  - k) Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes, maletas, maletines, carteras, mochilas, etc. al ingreso o salida de las instalaciones del Centro MAC de trabajadores, visitas y proveedores, etc. de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
  - l) Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de propiedad del Centro MAC u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida del área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y la autorización respectiva del Coordinador(a) del Centro MAC.
  - m) Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del Centro MAC, así como de su personal.
  - n) Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
  - o) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
  - p) Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
  - q) Impedir el ingreso de personas extrañas y de comercio ambulatorio al interior de las instalaciones del Centro MAC.
  - r) Preparar y presentar reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando el Coordinador(a) del Centro MAC lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas al desarrollo del servicio.
  - s) Llevar el registro de los formatos y/o cuadernos de los elementos de control durante las veinticuatro (24) horas del día.
  - t) Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad de la PCM (conforme los anexos 1, 2 y 3 de los presentes términos de referencia) elaborado por el CONTRATISTA y aprobado por el Coordinador del Centro MAC. El conocimiento y aplicación se realizará luego de a su aprobación por el coordinador del MAC, el cual es 90 días posteriores al inicio de la prestación,
  - u) Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre operativo y en perfectas condiciones. Se precisa que "perfectas condiciones" se refiere a que se encuentre en buen estado de funcionamiento, es decir, que con su uso el Agente de Vigilancia y Seguridad pueda cumplir con los requerimientos del servicio.
  - v) Deberá verificar el correcto uso de la papeleta de visita, debiendo estar firmada y sellada por el funcionario o servidor público que recibe al visitante, consignando claramente los datos requeridos como nombres, apellidos y número de DNI del visitante, hora de salida, entre otros; debiendo requerir el DNI y entregar el pase de visita con numeración del piso; el cual deberá ser portado en lugar visible para la identificación del visitante en su tránsito por los ambientes de la entidad.
  - w) Deberá cautelar el cumplimiento de los motivos de las visitas, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento, **invitando** a los visitantes a desalojar las instalaciones en caso de no contar con autorización para su tránsito en otras áreas de la sede, debiendo regularizar su registro como visita.
  - x) Deberá cautelar el registro de todas las visitas.
  - y) Deberá verificar que todo el personal que labore en la entidad, bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, se identifique con su fotocheck, caso contrario debe ser registrado su ingreso como visita.
- 10) **PERFIL DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA:** el personal destacado para el servicio deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:
- a) Receptividad ante las instrucciones recibidas por el coordinador del Centro MAC

- b) Seguimiento del plan de seguridad
- c) Cuidado y rigor en el manejo de información
- d) Pulcritud, eficiencia, flexibilidad y agilidad
- e) Capacidad de trabajo en equipo
- f) Responsabilidad y capacidad de seguir el método de trabajo del Centro MAC

Los Agentes de vigilancia deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser mayor de edad, lo cual será acreditado con la copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
- b. Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Se acreditará con copia simple del certificado de estudios, certificado único laboral (antes conocido como Certifjoven o Certiadulto) o ficha RENIEC en la medida que se aprecie dicha información.
- c. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o PNP, en situación de retiro, deberá acreditar mediante copia simple de baja respectiva
- d. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral (Certifjoven o Certiadulto), de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- e. Tener experiencia mínima de un (01) año en servicios de seguridad y vigilancia, acreditándolo con la copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad.
- f. Contar con la documentación vigente de la SUCAMEC, que lo autoriza a realizar labores como agente de seguridad. Lo cual acreditará con la copia de carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC a nombre del personal propuesto.
- g. Contar con los siguientes cursos:
  - Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias.
  - Primeros auxilios.
  - Relaciones Públicas.
  - Prevención y extinción de incendios.
  - Seguridad ocupacional.Con no menos de 04 horas lectivas por cada curso. Las capacitaciones se realizarán en el marco del art. 37 del D.L. 1213. Deberá acreditarlo con copia simple de la constancia y/o certificado de capacitación.
- h. Gozar de buena salud física y mental, el cual deberá ser acreditado mediante copia simple del Certificado Médico Ocupacional.
- i. El agente que actuará como reten o descansero deberá reunir las mismas condiciones y perfil del agente de vigilancia destacado.

Toda la documentación para la acreditación del agente de vigilancia deberá ser presentada para la suscripción de contrato.

#### 11) **ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE VIGILANCIA**

- a) Mantener coordinación con el Coordinador(a) del Centro MAC, encargado de su supervisión, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas.
- b) Supervisar y controlar el buen funcionamiento del servicio, efectuando rondas inopinadas por los puestos de vigilancia y recepción.
- c) Establecer el rol de servicio diario del personal asignado al servicio con la aprobación del Coordinador(a) del Centro MAC.
- d) Coordinar y prever lo relativo al horario de refrigerio del personal asignado al servicio.
- e) Informará al Coordinador(a) del Centro MAC vía telefonía móvil o correo electrónico las novedades y ocurrencias diarias del servicio de seguridad y vigilancia.

**NOTA IMPORTANTE:** El puesto de Supervisor no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, mínimo realizará una supervisión mensual. Los gastos por el puesto de Supervisor de Seguridad incluyendo su indumentaria y equipamiento no irrogarán ningún costo a la PCM., siendo asumidos en su integridad por el contratista. El Supervisor de Seguridad coordinará las novedades presentadas en los puestos de vigilancia del turno diurno y nocturno, con el Coordinador del MAC con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.

## 12) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN y MOBILIARIO

El contratista deberá provisionar y entregar a los agentes de vigilancia, para la ejecución del servicio, los siguientes equipos de comunicación:

- a) Dos (02) equipos de comunicación portátil (radio portátil): cada puesto de vigilancia deberá contar con 01 (una) radio portátil, para una comunicación directa, ágil y eficiente.  
La empresa deberá contar con autorización de uso de frecuencia o estaciones radioeléctricas emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por la naturaleza de la prestación y la ubicación de la prestación.
- b) Dos (02) equipos celulares smartphone: cada puesto de vigilancia deberá contar un (01) celular para el registro de incidencias, ocurrencias y/o siniestros que puedan ocurrir en el Centro MAC.  
Los equipos celulares deberán contar con un plan de datos y minutos ilimitados operativas para comunicación.
- c) Un (01) megáfono de mano: se ubicará en el puesto de puerta del Centro MAC y se utilizará durante la orientación en situaciones de emergencia principalmente o simulacros.

El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los “equipos a), b) y c)”, se realizarán 01 (un) paquete de equipos a cada puesto de vigilancia, de acuerdo con el siguiente cronograma:

única entrega: Entre el día 01 al 5 contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.

**NOTA:** El contratista entregará los implementos al personal destacado al Centro MAC, para lo cual el contratista y el Coordinador(a) del Centro MAC suscribirán el acta respectiva.

Adicionalmente a los equipos de comunicación, el contratista deberá entregar, dos (02) muebles tipo atrio: se ubicarán en el puesto de puerta de ingreso del Centro MAC y serán de apoyo para el almacenamiento de equipos, artículos y/o accesorios de seguridad. (El diseño y color previamente será evaluados por la Coordinadora del Centro MAC para guardar armonía con la plataforma.) El contratista deberá realizar las coordinaciones para la instalación de estos muebles previamente el acta de instalación del servicio, en un plazo no mayor a cinco días contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

## 13) PROTOCOLO DE SUSTITUCIÓN (CAMBIO O REEMPLAZO) DE AGENTE DE VIGILANCIA:

- a) Los agentes de vigilancia “volantes” que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún agente, solo podrán ingresar al Centro MAC presentando los siguientes documentos:
  - (i) DNI o carnet de extranjería o permiso temporal de permanencia vigente
  - (ii) Fotochek
  - (iii) Uniformados correctamente
  - (iv) Correo electrónico de EL CONTRATISTA remitido al coordinador del Centro MAC señalando el reemplazo temporal.
  - (v) Carne de SUCAMEC vigente.
- b) El agente de vigilancia “reten” podrá permanecer máximo 05 (cinco) días calendario como reemplazo.
- c) En el supuesto que el agente de vigilancia “volante” asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar el cambio a la PCM (a través de la mesa de partes virtual), a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido. El contratista tendrá en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de realizado el cambio para presentar su documentación.
- d) Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar o cambiar algún agente de vigilancia deberá comunicar mediante carta a la PCM (a través de la mesa de partes virtual) adjuntando la documentación señalada en **PERFIL DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA** que acredite el cumplimiento del perfil requerido del agente de vigilancia. El contratista tendrá en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de realizado el cambio para presentar su documentación.
- e) De encontrarse la documentación conforme el coordinador del Centro MAC elaborará el informe aprobando el reemplazo. La respuesta por parte de la PCM-OA al contratista se dará en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de ingresada la solicitud en la mesa de partes virtual.

## 14) PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PERDIDAS, ROBOS, DANOS Y/O PERJUICIOS EN LOS BIENES DE LA ENTIDAD:

- 1) Notificación y presentación de descargos: En caso de pérdida, robo, daño y/o perjuicio de bienes de la Entidad o de terceros registrados, el contratista, al tomar conocimiento o ser notificado de la situación, deberá presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio dentro de un plazo de cinco (5) días calendario.
- 2) Evaluación del incidente: Una vez recibido el descargo del contratista, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio realizará una evaluación del incidente dentro de diez (10) días calendario. Esta evaluación tomará en cuenta los siguientes puntos:
  - Las circunstancias en que ocurrió el hecho.
  - La observación y evaluación de la zona donde se produjo el incidente.
  - Las acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
  - El descargo de la empresa de seguridad respecto al hecho.
- 3) Determinación de responsabilidad: En caso de que se determine que la responsabilidad recae sobre el personal del contratista debido a un mal ejercicio de sus funciones o incumplimiento de las obligaciones contractuales, la Entidad comunicará los resultados de la evaluación al contratista dentro de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la evaluación.
- 4) Obligación de reposición o pago: El contratista quedará obligado a reponer los bienes perdidos o a pagar los gastos de reparación correspondientes, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios. En caso de incumplir con la reposición o pago en el plazo establecido, dicha obligación será descontado de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

#### V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- a) Ley Nro. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR.
- b) Decreto legislativo N° 1213, decreto legislativo que regula los servicios de seguridad privada y su reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 005-2023-in "reglamento del DL N° 1213" de fecha 12.05.2023.

#### VI. SEGUROS

El contratista deberá presentar los siguientes seguros

- a) **Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva:** Por una suma de **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**, a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir la entidad por parte del personal que prestará el servicio. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá declarar beneficiario / Endosar la Póliza a favor de la entidad a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro.
  - ✓ La Póliza por presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
  - ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
  - ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso
  - ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- b) **Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil:** Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal del contratista a cargo de la realización de las labores materia de la contratación por un monto de hasta **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá **considerar a la entidad como asegurado adicional**; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero a la Entidad y sus trabajadores, en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.
  - ✓ La Póliza para presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
  - ✓ Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal
  - ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
  - ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso
  - ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

- c) **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR Salud):** que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. **Se debe consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio**
- d) **Póliza vida Ley,** que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. **Se debe consignar en las Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio**

**Para la firma de contrato el contratista deberá presentar pólizas** originales y/o virtuales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.

Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual. Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión, Salud y Vida Ley podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

Adicionalmente a lo indicado, el Contratista deberá:

- 1) Mantener vigentes y actualizadas las Pólizas, durante la ejecución del contrato
- 2) Presentar carta compromiso de renovación de Pólizas en caso de ser necesario
- 3) Presentar factura de cada Póliza, debidamente cancelada
- 4) En caso se haya fraccionado el pago de la prima, se deberá presentar el convenio de pago respectivo, así como presentar factura cancelada de la primera cuota
- 5) Posteriormente y conforme venzan las cuotas, deberá presentar la factura cancelada de cada cuota.

Lo establecido en el numeral 1) y 2) se acreditará mediante declaración jurada.

Disposiciones generales contractuales

- 1) Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de estas.
- 2) La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad, por lo que el postor ganador podrá añadir / incluir las Pólizas adicionales que considere necesario para brindar un buen servicio.
- 3) El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.
- 4) Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
- 5) El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- 6) El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.

#### VII. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente (*) en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC, acreditada mediante la <b>Copia simple de la Resolución de autorización emitida por SUCAMEC vigente en marco del DL 1213 y su reglamento aprobado mediante DS 005-2023-IN.</b></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) equipos de comunicación portátil (radio portátil) que deberá contar como mínimo, con las siguientes características:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>5W de potencia de salida</li> <li>funda o gancho sujetador</li> <li>Máximo 01 año de antigüedad</li> <li>Sistemas de radio en banda UHF o VHF con radios portátil bidireccional</li> <li>Autorización de uso de frecuencia o estaciones radioeléctricas emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por la naturaleza de la prestación y la ubicación de la prestación.</li> </ol> </li> <li>Dos (02) equipos celulares smartphone que deberá contar como mínimo, con las siguientes características:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Cámara frontal: resolución de doce (12) megapíxeles</li> <li>Cámara trasera: cuarenta (40) megapíxeles</li> <li>Capacidad de batería: 4900 mAh.</li> <li>Máximo 01 año de antigüedad es decir año de fabricación 2023.</li> </ol> </li> <li>Un (01) megáfono de mano que deberá contar como mínimo, con las siguientes características:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Potencia: 60 W</li> <li>alimentación externa con batería de 12V / 8 x 1.5 DC</li> <li>Micrófono desmontable: sistema helicoidal anti-acople</li> </ol> </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u>                  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra<sup>1</sup> venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

<sup>1</sup> Compromiso de compra venta o alquiler suscrito entre el postor y su proveedor/vendedor de equipamiento.

<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,800,000.00 (un millón ochocientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N.º 8 de las bases</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N.º 9 de las bases</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N.º 8 de las bases</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p><b>Importante</b></p>
--

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el y para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar de entrega de documentos:** El informe y/o entregable y/o cartas de garantía u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de ministros, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios y las facturas y/o recibos por honorarios mediante carta simple dirigidas a la Oficina de Abastecimiento, o remitirlo por mesa de parte virtual.

**Lugar de ejecución del servicio:** Centro MAC Moquegua ubicado en Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 1-A Fundo Gramadal, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.

**Plazo 01-Ejecución:** El plazo de ejecución de los servicios objeto de la contratación será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir de la fecha y hora (tumo) indicada en el “Acta de instalación del Servicio de Seguridad”. Esta acta será suscrita por el representante designado por el Contratista y el coordinador(a) del Centro MAC Moquegua. La suscripción del acta se condiciona a la suscripción del contrato y al correo electrónico remitido por el coordinador administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios comunicando la fecha de inicio del servicio.

El plazo para la suscripción del “Acta de instalación del Servicio de Seguridad” no podrá ser superior a los diez (10) días contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.

Los documentos de pago serán presentados en un plazo máximo de 20 días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el periodo del servicio.

**Plazo 02-Entrega de documentos para pago:** El contratista deberá entregar los documentos en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados a partir del último día calendario de cumplido el mes de ejecución.

### IX. CONFORMIDAD

Será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública, previo informe de conformidad del Coordinador(a) del Centro MAC Moquegua.

### X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por treinta y seis (36) pagos periódicos, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala en el numeral precedente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del Coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de servicios emitiendo

- la conformidad de la prestación efectuada (adjuntando fotos y copia del cuaderno)
- Comprobante de pago
- Cuadernos y/o formatos señalados en el numeral de **“REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA” de la sección “ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO”**.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de ministros dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) o remitirlo por mesa de parte virtual.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- 1) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>.
- 2) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC
- 3) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.
- 4) Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC firmado por el Coordinador(a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Moquegua, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago.
- Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

**XI. PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

<sup>3</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Aplicación por mora únicamente se aplica al **Plazo 01 Ejecución**, no se aplicará al **Plazo 02 Entrega de documentos para pago**.

## XII. OTRAS PENALIDADES

Conforme al artículo 163. Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido a los agentes de vigilancia			
1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2	El agente de vigilancia no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado o deteriorado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3	El agente de vigilancia se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, o enfermedad que le permita que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables.	Monto de penalidad: S/ 300.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al agente de vigilancia, procederá a llamar al supervisor del Contratista y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.

4	Por la tardanza del agente de Vigilancia se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles). Vencido este plazo el contratista debe cubrir el puesto con un retén, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por las horas o fracciones adicionales.	Será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles).	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la SSCS.
En lo referido la entrega: Uniformes, implementos, equipos de comunicación			
5	Por no realizar la entrega de uniformes, implementos o equipos de comunicación conforme al cronograma establecido.	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día de retraso hasta el cumplimiento de la obligación.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
6	Por la demora en la entrega del uniforme previa solicitud de cambio solicitado por el coordinador del Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) soles por día de retraso hasta el cumplimiento de la obligación.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
7	Inoperatividad u operatividad parcial de los implementos de seguridad o equipos de comunicación.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El Coordinador del Centro MAC verificará la operatividad de los equipos de forma semestral durante la ejecución del servicio.
En lo referido al servicio de vigilancia			
8	El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna.	Será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles).	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>
9	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. Nota: se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia:	Será de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>
10	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia, sin autorización de la Entidad, debiendo ser reemplazo por el Reten previamente autorizado, conforme el procedimiento descrito en los TDR.	Será de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>

11	Retraso en la presentación de los planes según el anexo 01 al 03.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) por día de retraso.	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago en el plazo de 20 días señalado, se le aplicara por única vez una penalidad de 100 soles. Si Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días, se aplicarán penalidades por cada día de retraso por el monto diario de 20 soles.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) por día de retraso.	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>

**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES**

1. La penalidad será aplicada por la Oficina de Abastecimiento, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
2. La presente Tabla de Penalidades consta de doce (12) incumplimientos, los cuales el coordinador(a) del Centro MAC procederá a reportar y/o comunicar mediante informe, el/los incumplimientos/s (empresa y/o personal) a la SSCS, luego mediante documento interno de la PCM se deriva a la Oficina de Abastecimiento, con motivo de la conformidad del periodo correspondiente.
3. Para la aplicación de penalidades, la Oficina de Abastecimiento comunicará a El Contratista la falta cometida (de acuerdo a la comunicación realizada por el Coordinador(a) del Centro MAC Moquegua) por el personal de vigilancia, conforme la Tabla de Penalidades.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectada la deficiencia, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente. En caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas.
5. Se precisa que, en el procedimiento de aplicación de penalidades, en caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas, esto se aplicará únicamente para aquellas infracciones que pueden ser subsanadas y no para aquellas que una vez cometidas se agotan con su realización.

**XIII. SISTEMA DE CONTRATACION**

A suma alzada

**XIV. SUBCONTRATACION**

Para la presente contratación queda prohibida la subcontratación, caso contrario la Entidad podrá resolver el contrato.

**XV. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio, quedando prohibida revelarla a terceros.

Los estudios, trabajos, módulos de cualquier tipo y cualquier otro documento y producto que se desarrollen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propietario de los mismos.

**XVI. ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la presente contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.”

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba efectuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con lo que se haga.

#### **XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



Firmado digitalmente por LLONA  
TOSCA Macarena FAU 20109099026  
acá  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.12.2025 12:52:43 -05:00

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

## ANEXO 01

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

#### I. INTRODUCCIÓN

#### II. GENERALIDADES

- A. Objeto
- B. Finalidad
- C. Coordinaciones realizadas
- D. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

#### III. INFORMACIÓN GENERAL

- Sobre la zona
  - (1) Provincia y distrito o localidad
  - (2) Aspecto socioeconómico.
- Sobre la instalación o local
- Dirección:
- Límites perimétricos:
- Vecindad y vías importantes.
- Descripción de actividades:
- Distribución física de ambientes de la instalación:
- Personal de trabajadores:
- Turnos de labores.

#### IV. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

Medios de Seguridad Existentes

- Barreras Humanas
- Barreras Físicas
  - Primera barrera
    1. Muro perimétrico
    2. Alumbrado interno
    3. Alumbrado externo
    4. Torreones de vigilancia
    5. Garitas de control
    6. Tranqueras
    7. Puertas peatonales
    8. Puertas vehiculares o portones
  - Segunda barrera
- Edificaciones
- Puertas y ventanas
- Cercos sobre los muros
- Equipos y Medios de Seguridad
- Extintores
- Gabinetes contra incendios (mangas)
- Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
- Rociadores automáticos

- Sistemas de agua
- Sistemas de alarma electrónica
- Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Arcos detectores de metales
- Comunicaciones
- Instalaciones eléctricas
- Grupo electrógeno de emergencia
- Pozo a tierra.
- Equipo de perifoneo

#### Medidas de Seguridad

- (1) Control de acceso peatonal
- (2) Control de accesos vehiculares
- (3) Estacionamientos
- (4) Señalización de tránsito
- (5) Zonificación y señalización de seguridad
- (6) Zona sensibles o reservadas
- (7) Custodia de cajeros automáticos y valores
- (8) Tableros de llaves de accesos
- (9) Primeros auxilios
- (10) Orden y Limpieza
- (11) Ventilación e iluminación natural
- (12) Fuerzas del orden y de apoyo
- (13) Ayuda mutua
- (14) Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes

#### V CONCLUSIONES

Amenazas contra las personas

Amenazas contra las instalaciones y la producción

Amenazas contra las comunicaciones

Amenazas contra el medio ambiente

#### VI RECOMENDACIONES

A. Recomendaciones inmediatas

B. Recomendaciones a mediano y largo plazo

#### VII ANEXOS

C. Anexo N° 1 Glosario de Términos

D. Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias

E. Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local

F. Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contra incendios.

G. Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos

H. Anexo N° 6 Mapa de Riesgos

I. Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia

J. Anexo N° 8 Fotografías

## ANEXO 02

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

- **SITUACIÓN**
  1. Hechos
  2. Elementos Adversos
  3. Fuerzas Amigas
  4. Suposiciones
    - (1) En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
    - (2) En caso de Actos de Convulsión Social
  
- **MISIÓN**

(Qué, quién, cuándo, dónde y cómo)
  
- **EJECUCIÓN**
  1. Concepto de la Operación
  2. Tareas
  3. Instrucciones de Coordinación
  
- **ADMINISTRACIÓN**
  1. Personal
  2. Logística
  3. Transporte
  
- **COMANDO Y COMUNICACIONES**
  - 1) Puesto de Comando
    - Ubicación
    - Ubicación alterna
  
  - 2) Comando (COE)
    - a) Comandante del Incidente
    - b) Gerente de Seguridad
    - c) Gerente de mantenimiento
  
  - 3) Comunicaciones
    - a) Red de Radio
    - b) Red de Telefonía
    - c) Medios alternos de comunicación
  
- **ANEXOS**
  1. Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
  2. Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local
  3. Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:  
Sismo  
Incendio

Actos de Convulsión Social

Otros detectados en el Estudio de Seguridad

4. Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contra incendios.
5. Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.
6. Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI
7. Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias
8. Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.

**ANEXO 03**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
III PARTE: ESQUEMA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Procedimientos de control de accesos:
  - 1. Peatonales
    - a) Empleados
    - b) Visitantes
    - c) proveedores
  - 2. Vehiculares
    - a) Empleados
    - b) Visitantes
    - c) Proveedores
- Procedimientos de ronda interna
- Procedimientos de control de movimiento de bienes
  - 1. Movimiento de bienes patrimoniales
  - 2. Movimiento de mercaderías en almacenes
- Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimientos ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimientos de atención y trato al público
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

Flujograma de notificación de emergencias

**ANEXO 4: ESTRUCTURA DE COSTO REFERENCIAL**  
 Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
<b>Sub Total I</b>	
<b>II. Beneficios Sociales</b>	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total II</b>	
<b>III. Aportes de la empresa</b>	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total III</b>	
<b>IV. Vestuario</b>	
Uniformes	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total IV</b>	
<b>V. Gastos Generales</b>	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
<b>Sub Total V</b>	
<b>VI. Utilidad</b>	
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>Total Mensual incluido IGV</b>	

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p style="text-align: center;"><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: blue; margin: 0;"><b>Importante</b></p> <p style="color: blue; margin: 0;"><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dos (02) equipos de comunicación portátil (radio portátil) que deberá contar como mínimo, con las siguientes características:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5W de potencia de salida.</li> <li>✓ funda o gancho sujetador.</li> <li>✓ Máximo 01 año de antigüedad.</li> <li>✓ Sistemas de radio en banda UHF o VHF con radios portátil bidireccional.</li> <li>✓ Autorización de uso de frecuencia o estaciones radioeléctricas emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por la naturaleza de la prestación y la ubicación de la prestación.</li> </ul> </li> <li>2) Dos (02) equipos celulares smartphone que deberá contar como mínimo, con las siguientes características:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cámara frontal: resolución de doce (12) megapíxeles.</li> <li>✓ Cámara trasera: cuarenta (40) megapíxeles.</li> <li>✓ Capacidad de batería: 4900 mAH.</li> <li>✓ Máximo 01 año de antigüedad es decir año de fabricación 2023.</li> </ul> </li> <li>3) Un (01) megáfono de mano que deberá contar como mínimo, con las siguientes características:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Potencia: 60 W.</li> <li>✓ alimentación externa con batería de 12V / 8 x 1.5 DC.</li> <li>✓ Micrófono desmontable: sistema helicoidal anti-acople</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o</p>

	<p>alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'800,000.00 (Un Millón Ochocientos Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la “**Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM** para la “**Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua**”

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual por treinta y seis (36) pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del Coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (adjuntando fotos y copia del cuaderno) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadernos y/o formatos señalados en el numeral de “**REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA**” de la sección “**ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**”.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de ministros dirigido a la Subsecretaria de Calidad de Servicios, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) o remitirlo por mesa de parte virtual.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.
- Acta de instalación del servicio en el Centro MAC firmado por el Coordinador (a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Cajamarca, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago.
- Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el “Acta de instalación del Servicio de Seguridad”.

La suscripción del acta se condiciona a la suscripción del contrato y al correo electrónico remitido por el coordinador administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios comunicando la fecha de inicio del servicio.

El plazo para la suscripción del “Acta de instalación del Servicio de Seguridad” no podrá ser superior a los diez (10) días contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.

Los documentos de pago serán presentados en un plazo máximo de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el periodo del servicio.

**Plazo 02 Entrega de documentos para pago:** El contratista deberá entregar los documentos en un plazo máximo de 20 días calendarios contados a partir del último día calendario de cumplido el mes de ejecución, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [la Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública, previo informe de conformidad del Coordinador(a) del Centro MAC Moquegua, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

### OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido a los agentes de vigilancia			
1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2	El agente de vigilancia no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado o deteriorado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3	El agente de vigilancia se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, o enfermedad que le permita que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables.	Monto de penalidad: S/ 300.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al agente de vigilancia, procederá a llamar al supervisor del Contratista y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.

4	Por la tardanza del agente de Vigilancia se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles). Vencido este plazo el contratista debe cubrir el puesto con un retén, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por las horas o fracciones adicionales.	Será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles).	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la SSCS.
<b>En lo referido la entrega: Uniformes, implementos, equipos de comunicación</b>			
5	Por no realizar la entrega de uniformes, implementos o equipos de comunicación conforme al cronograma establecido.	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día de retraso hasta el cumplimiento de la obligación.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
6	Por la demora en la entrega del uniforme previa solicitud de cambio solicitado por el coordinador del Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) soles por día de retraso hasta el cumplimiento de la obligación.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
7	Inoperatividad u operatividad parcial de los implementos de seguridad o equipos de comunicación.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El Coordinador del Centro MAC verificará la operatividad de los equipos de forma semestral durante la ejecución del servicio.
<b>En lo referido al servicio de vigilancia</b>			
8	El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna.	Será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles).	Según lo descrito en <b><u>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</u></b>
9	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. Nota: se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia:	Será de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).	Según lo descrito en <b><u>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</u></b>
10	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia, sin autorización de la Entidad, debiendo ser reemplazo por el Reten previamente autorizado, conforme el procedimiento descrito en los TDR.	Será de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).	Según lo descrito en <b><u>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</u></b>

11	Retraso en la presentación de los planes según el anexo 01 al 03.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) por día de retraso.	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago en el plazo de 20 días señalado, se le aplicara por única vez una penalidad de 100 soles. Si Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días, se aplicarán penalidades por cada día de retraso por el monto diario de 20 soles.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) por día de retraso.	Según lo descrito en <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES</b>

**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES**

1. La penalidad será aplicada por la Oficina de Abastecimiento, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
2. La presente Tabla de Penalidades consta de doce (12) incumplimientos, los cuales el coordinador(a) del Centro MAC procederá a reportar y/o comunicar mediante informe, el/los incumplimientos/s (empresa y/o personal) a la SSCS, luego mediante documento interno de la PCM se deriva a la Oficina de Abastecimiento, con motivo de la conformidad del periodo correspondiente.
3. Para la aplicación de penalidades, la Oficina de Abastecimiento comunicará a El Contratista la falta cometida (de acuerdo a la comunicación realizada por el Coordinador(a) del Centro MAC Moquegua) por el personal de vigilancia, conforme la Tabla de Penalidades.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectada la deficiencia, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente. En caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas.
5. Se precisa que, en el procedimiento de aplicación de penalidades, en caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas, esto se aplicará únicamente para aquellas infracciones que pueden ser subsanadas y no para aquellas que una vez cometidas se agotan con su realización.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un orden de servicios.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Moquegua”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

### ANEXO N° 4

#### Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

#### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consoiciado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00])**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-PCM**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*